



Положение о методическом кабинете

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от « 16 » февраля 2023 г.
протокол №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 21 » февраля 2023 г.
№141

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

ЧИТА 2023

Положение о методическом кабинете

Предисловие

Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) является нормативным документом для работы методического кабинета, который является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта, входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения». Положение разработано с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями.

Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности методического кабинета. Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками в части их касающейся.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «21» февраля 2023 г. № 141.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол от «16» февраля 2023 г. № 7).

4 ВЗАМЕН Положения о методическом кабинете, утвержденного приказом директора Института от «28» декабря 2020 г. № 580.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 17.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС



Положение о методическом кабинете

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи подразделения	5
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.....	7
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	9
9	Ответственность.....	9
10	Оценка качества деятельности подразделения.....	9
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	10
	Приложение А Структура функций подразделения.....	11
	Приложение Б Должностная инструкция сотрудника.....	12
	Лист регистрации изменений	16
	Лист ознакомления.....	17

Положение о методическом кабинете

1 Общие положения

1.1 Методический кабинет (далее – МК) входит в структуру учебно-методического отдела, который является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее – Техникум) Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее – Институт) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2 В своей деятельности МК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Положением о Техникуме;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Техникума, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.3 МК подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела СПО (далее – начальник УМО СПО).

1.4 МК возглавляет старший методист с обязанностями заведующего методическим кабинетом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура МК и его штатное расписание утверждаются ректором Университета по согласованию с директором Института.

1.6 Сотрудники МК обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Сотрудники МК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО.

1.8 МК осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и Техникума в рамках деятельности подразделения.

Положение о методическом кабинете

2 Основные задачи подразделения

2.1 Основными задачами МК являются:

- повышение уровня учебно-методической работы через формирование учебно-методического комплекса;
- создание условий для повышения квалификации преподавателей при организации научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей, обучения на факультете дополнительного образования и практической подготовки, иных структурах, семинарах, в аспирантурах, при прохождении стажировки и т.д.;
- повышение качества научно-методической работы преподавателя через разработку научных и методических тем, участие в научно-методических, научно-практических конференциях, круглых столах, педагогических гостиных, конкурсах и т.д.;
- формирование и развитие информационно-методического обеспечения образовательного процесса и научной работы с использованием разработанных электронных продуктов;
- проведение мониторинга результативности состояния методической работы.

3 Структура функций подразделения

Для выполнения поставленных задач МК структура функционального управления (далее – СФУ) включает основные области ее деятельности, для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института и Техникума. СФУ МК, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.1 Функции МК:

- составление годовых, перспективных планов и отчетов работы МК;
- формирование общих планов и отчетов за учебный и календарный год;
- планирование и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества и эффективности учебного процесса, организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, прохождения курсов, стажировок преподавателями; своевременное прохождение аттестации преподавателей;
- оказание помощи в проведении открытых занятий, мастер-классов;
- консультирование по разработке занятия;
- посещение занятий;

Положение о методическом кабинете

- планирование, организация и проведение обучающих семинаров для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям;
- оказание методической и практической помощи преподавателям в формировании учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных модулей, а также оказание помощи в подготовке методических материалов к изданию;
- организация участия преподавателей в семинарах, методических объединениях края;
- планирование, организация, проведение научно-практических конференций среди преподавателей и обучающихся;
- организация участия преподавателей и обучающихся в олимпиадах, конкурсах, педагогических гостиницах, конференциях согласно годовому плану;
- оказание помощи в разработке и развитии электронного портфолио преподавателя и обучающегося;
- оказание помощи в разработке и актуализации локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;
- консультирование преподавателей по вопросам организации учебного процесса;
- внедрение в образовательный процесс инновационных программ, современных технологий;
- контроль за качеством методического наполнения образовательного процесса;
- совершенствование научно-методического образовательного процесса;
- мониторинг методического сопровождения образовательного процесса.

4 Контроль за деятельностью подразделения

4.1 Общий контроль за деятельностью МК осуществляется заместителем директора по СПО, непосредственно начальником УМО СПО.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство МК осуществляет старший методист – заведующий МК.

5.3 Старший методист – заведующий МК участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности МК, несет ответственность за деятельность МК. Сроки и формы отчета о работе МК устанавливаются начальником УМО СПО.

Положение о методическом кабинете

5.4 Все указания, касающиеся деятельности МК или ее отдельных работников, исходящие от руководства Университета, Института и Техникума, старший методист – заведующий МК распределяет между сотрудниками подразделения.

5.5 Старший методист – заведующий МК вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников подразделения

6.1 Сотрудники МК обязаны:

6.1.1 Составлять планы и отчеты работы МК.

6.1.2 Формировать общие планы и отчеты за учебный год и календарный.

6.1.3 Планировать, организовывать прохождение курсов повышения квалификации преподавателей и стажировок; своевременное прохождение аттестации преподавателей; проведение открытых занятий, мастер-классов; наставничество.

6.1.4 Консультировать преподавателей по разработке занятия.

6.1.5 Осуществлять посещение занятий, в т.ч. открытых занятий, мастер-классов.

6.1.6 Планировать, организовывать и проводить обучающие семинары для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям.

6.1.7 Оказывать помощь в формировании учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных модулей, а также подготовки методических материалов к изданию.

6.1.8 Организовывать преподавателей для участия в семинарах, методических объединениях края.

6.1.9 Планировать, организовывать, проводить научно-практические конференции среди преподавателей и студентов.

6.1.10 Организовывать участие преподавателей и студентов в олимпиадах, конкурсах, педагогических гостиных, конференциях согласно годовому плану.

6.1.11 Оказывать помощь в разработке и развитии электронного портфолио преподавателей и обучающихся.

6.1.12 Оказывать помощь в разработке и актуализации локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;

6.1.13 Консультировать преподавателей по вопросам организации учебного процесса.

6.1.14 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Техникуме,

Положение о методическом кабинете

приказах и распоряжениях директора Института и заместителя директора по СПО. и иных локальных правовых актах Университета, Института, Техникума.

6.1.15 Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по СПО, начальника отдела кадров, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

6.1.16 Не допускать: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Техникума и прочим лицам, находящимся в Техникуме.

6.1.17 Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в МК.

6.1.18 Работники МК, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкций, Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2 Сотрудники МК имеют право:

6.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института, Техникума, касающимися его деятельности.

6.2.2 Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

6.2.3 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.4 Посещать занятия, экзамены, открытые мероприятия, проводимые в Техникуме.

6.2.5 Доводить до сведения непосредственного руководителя о недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

6.2.6 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института и Техникума.

6.2.7 Принимать участие в заседаниях Техникума.

6.2.8 Пользоваться установленными для работников техникума льготами и правами в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, коллективным договором.

6.2.9 Обязанности, права, полномочия сотрудников МК, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

Положение о методическом кабинете

7 Документация планирования и отчетности

7.1 МК ведет делопроизводство, регламентируемое утвержденной номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование. Работа МК осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами на учебный год, охватывающими все виды деятельности.

7.3 Документация отчетности. Заслушивание и обсуждение отчетов МК о ходе выполнения этих планов, в том числе за год, по другим вопросам деятельности МК производится у начальника УМО СПО при необходимости, на планерных заседаниях заместителя директора по СПО, педагогическом совете, методическом совете в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация МК производится в соответствии с приказом директора Института, по представлению заместителя директора по СПО, предварительно согласованному с ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.

9 Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на МК настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института и Техникума, несет старший методист – заведующий методическим кабинетом.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств старший методист – заведующий методическим кабинетом может быть отстранен от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО.

9.3 Степень ответственности других работников МК устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

10 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности МК осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения плана работы МК;



Положение о методическом кабинете

- выполнения обязанностей сотрудников МК в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о МК вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса МК;
- при изменении организационно-управленческой структуры МК или Университета, Института, Техникума;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности МК;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом, Институтом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация подразделения, внедрение нового типового положения взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместитель директора по СПО

А.С. Васильев

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальник УМО СПО

Л.В. Теряева

РАЗРАБОТАНО

Старший методист

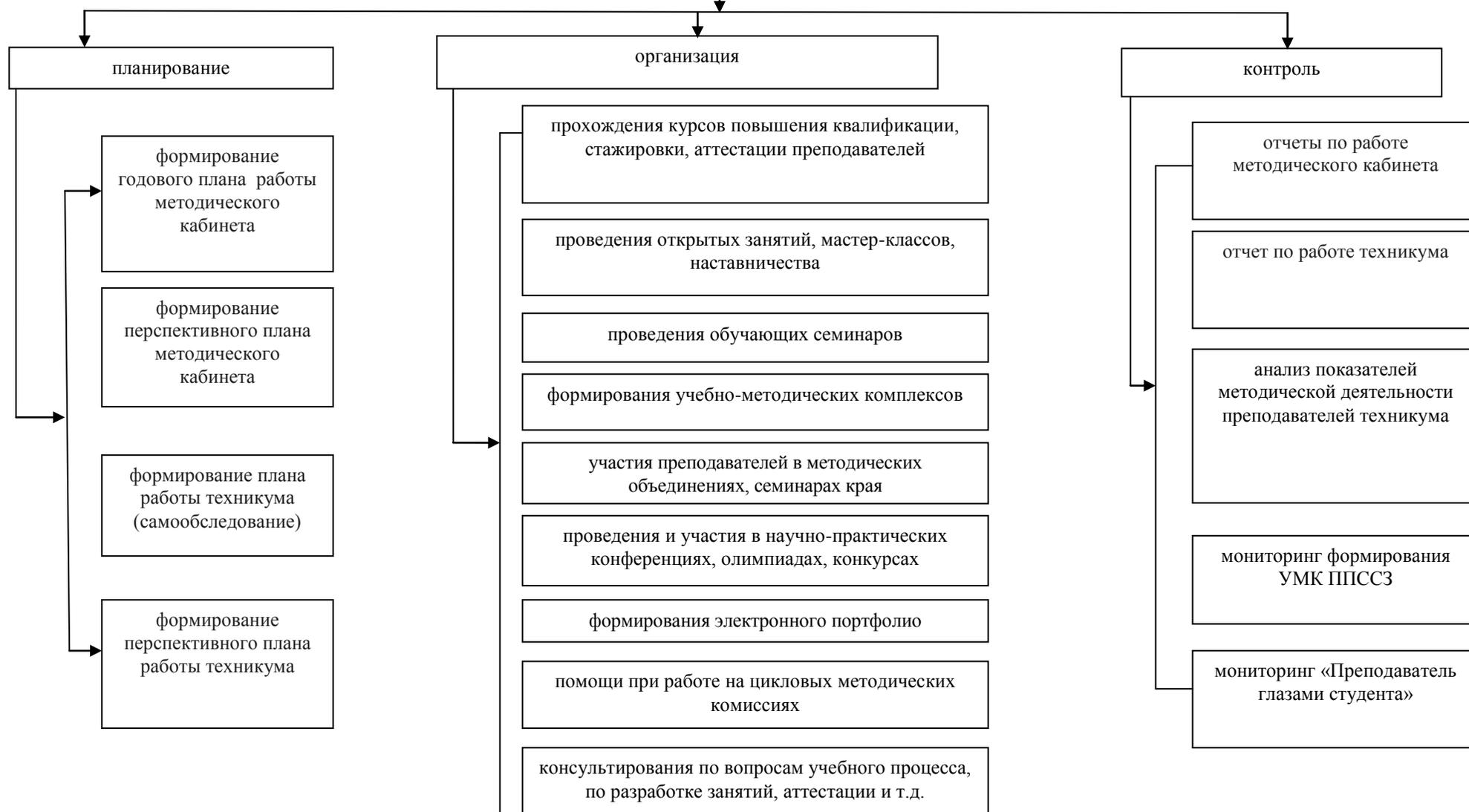
С.П. Чемезова

Положение о методическом кабинете

Приложение А

Структура функций подразделения

Методический кабинет





Положение о методическом кабинете

Должностная инструкция
старшего методиста

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Старший методист относится к категории педагогических работников. На должность старшего методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.3 На должность старшего методиста в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 Назначение на должность старшего методиста и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению директора техникума в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Старший методист подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела СПО.

1.5 На время отсутствия старшего методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Положение о методическом кабинете

2 Квалификационные требования старшего методиста

2.1 Старший методист должен знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в техникуме; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; Правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме.

2.2 В своей деятельности старший методист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, заместителя директора по СПО, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Института, Техникума, настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

Старший методист обязан:

- 3.1 Составлять планы и отчеты работы методического кабинета.
- 3.2 Формировать общие планы и отчеты (письменный отчет) за учебный год и календарный.
- 3.3 Планировать, организовывать прохождение курсов повышения квалификации преподавателей и стажировок; своевременное прохождение аттестации преподавателей; проведение открытых занятий, мастер-классов, наставничество.
- 3.4 Консультировать преподавателей по разработке занятия.
- 3.5 Осуществлять посещение занятий, в т.ч. открытых занятий, мастер-классов.



Положение о методическом кабинете

3.6 Планировать, организовывать и проводить обучающие семинары для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям.

3.7 Оказывать помощь в формировании учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных модулей, а также подготовки методических материалов к изданию.

3.8 Организовывать преподавателей для участия в семинарах, методических объединениях края.

3.9 Планировать, организовывать, проводить научно-практические конференции среди преподавателей и обучающихся.

3.10 Организовывать участие преподавателей и обучающихся в олимпиадах, конкурсах, педагогических гостиных, конференциях согласно годовому плану.

3.11 Оказывать помощь в разработке и развитии электронного портфолио преподавателей и обучающихся.

3.12 Оказывать помощь в разработке и актуализации локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;

3.13 Консультировать преподавателей по вопросам организации учебного процесса.

3.14 Своевременно оповещать заместителя директора техникума по СПО, начальника УМО СПО, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института, Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.15 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении о Техникуме; приказах и распоряжениях директора института и заместителя директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института, Техникума.

3.16 Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по СПО, начальника УМО СПО, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.17 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Техникума и прочим лицам, находящимся в Техникуме. Создавать и обеспечивать надлежащие условия для работы сотрудников методического кабинета в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации, контролировать соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

3.18 Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в методическом кабинете.

4 Права и полномочия

Старший методист имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Института и Техникума, касающимися его деятельности.



Положение о методическом кабинете

4.2 Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3 Запрашивать лично или по поручению заместителя директора по СПО, начальника УМО СПО от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Посещать занятия, экзамены, открытые мероприятия, проводимые в Техникуме.

4.5 Доводить до сведения заместителя директора по СПО, начальника УМО СПО о несоответствиях, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их корректировке.

5 Ответственность

Старший методист является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

5.3 за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

5.4 за разглашение и незаконное использование информации, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1 анализа выполнения плана работы подразделения;

6.2 результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

6.3 результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.4 отзывов коллег и руководителей подразделений Техникума.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

